

PREMIÈRE PARTIE

LE DOSSIER DE CANDIDATURE

JE REPÈRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ADJOINT ADMINISTRATIF ET DE VOIE DE RECRUTEMENT

▲ I. Différents types d'adjoint administratif

A. Adjoint administratif de l'État

Les **corps d'adjoint administratif de l'État** peuvent être :

- communs à l'ensemble des services d'un ministère ou à plusieurs ministères ;
- propres aux établissements publics placés sous la tutelle d'un ministère ;
- par dérogation, propres à certains services ministériels.

Les corps des adjoints administratifs du Conseil d'État et de la Cour nationale du droit d'asile et le corps des adjoints administratifs des juridictions financières sont soumis aux mêmes règles statutaires.

Selon les dispositions statutaires communes définies par le décret du 23 décembre 2006, ils « sont chargés de **fonctions administratives d'exécution** comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat ».

Au sein d'une équipe, les adjoints administratifs assument plus particulièrement des travaux de correspondance simple, de dactylographie, de classement, de comptabilité ou d'accueil et d'information du public. Certains sont cependant amenés à exercer des fonctions dépassant la simple exécution, des fonctions de secrétariat de direction par exemple.

Tous les ministères emploient des adjoints administratifs qui peuvent être en poste dans l'administration centrale ou dans les services déconcentrés couvrant l'ensemble du territoire national : adjoints administratifs des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, adjoints administratifs de la police nationale ou de préfecture du ministère de l'intérieur, adjoints administratifs de chancellerie, etc.

Les corps d'adjoint administratif comprennent **trois grades** :

- le grade initial d'adjoint administratif ;
- deux grades d'avancement : adjoint administratif principal de 2^e classe et adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

Le grade se définit comme un titre conférant à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois définis par le statut particulier de son corps.

Les adjoints administratifs de l'État sont **recrutés sans concours** : il n'y a pas de concours pour l'accès au premier grade de leurs corps.

1) Procédures nationales ou déconcentrées, ministérielles ou interministérielles

Les procédures de recrutement sont organisées par les différentes administrations de l'État. Elles peuvent être nationales ou déconcentrées, ministérielles ou interministérielles.

Au **niveau national**, les **procédures ministérielles** sont organisées par un seul ministère, celui des armées ou des affaires étrangères par exemple, pour recruter ses propres adjoints administratifs. Les postes offerts concernent l'administration centrale et/ou les services déconcentrés du ministère.

Les **procédures interministérielles** sont co-organisées par plusieurs ministères. Les postes offerts concernent l'administration centrale et/ou les services déconcentrés. En cas d'admission, les candidats sont affectés en fonction de leur rang de classement et de leurs préférences.

Les **procédures déconcentrées** sont les plus répandues. Elles ont pour objet de pourvoir des postes dans une circonscription administrative précise, dans un département, une région ou une académie notamment. En cas de réussite, les candidats sont nommés dans cette zone géographique.

Ces procédures peuvent être ministérielles ou interministérielles. Dans le second cas, les candidats admis peuvent être affectés dans plusieurs administrations différentes, mais localisées dans une même zone géographique.

IMPORTANT

Quelle que soit l'administration organisatrice, les règles relatives au recrutement sans concours des adjoints administratif sont globalement identiques. Les seules particularités peuvent concerner les modalités de l'entretien.

2) Avis de recrutement

Toute procédure de recrutement fait l'objet d'un avis de recrutement contenant les mentions suivantes :

- le nombre des postes à pourvoir ;
- la date prévue du recrutement ;

- le contenu précis du dossier de candidature à établir ;
- les coordonnées du responsable auquel doit être adressé le dossier de candidature ;
- la date limite de dépôt des candidatures ;
- les conditions dans lesquelles les candidats préalablement sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien prévu au même article.

L'avis de recrutement est affiché, 15 jours au moins avant la date limite de dépôt des candidatures, dans les locaux du service qui organise le recrutement. Il peut, en outre, être affiché dans les agences locales de Pôle emploi situées dans le ou les départements concernés.

L'avis de recrutement est publié dans le même délai sur le site internet du ou des services organisant le recrutement et dans un journal local.

Les candidats établissent un **dossier de candidature** comportant une lettre de candidature et un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

3) Sélection des candidats

L'examen des dossiers de candidatures aux recrutements est confié à une commission qui est composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux dans lesquels les emplois sont à pourvoir. Cette commission peut se réunir en sous-commissions.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé dans l'avis de recrutement, la commission procède à la sélection des candidats. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un **entretien**.

À l'issue des entretiens, la commission arrête, par ordre de mérite, la **liste des candidats aptes au recrutement**.

Cette liste peut comporter un nombre de candidats supérieur à celui des postes à pourvoir. En cas de renoncement d'un candidat, il est fait appel au premier candidat suivant sur la liste. Si un ou plusieurs postes ne figurant pas initialement dans le nombre de postes ouverts au recrutement deviennent vacants, l'administration peut faire appel aux candidats figurant sur cette **liste complémentaire** dans l'ordre de celle-ci, jusqu'à la date d'ouverture du recrutement suivant.

Tableau récapitulatif des 7 étapes du recrutement	
1^{re} étape Collecter les informations sur les procédures de recrutement programmées	<ul style="list-style-type: none"> ▶ site de la bourse de l'emploi commune aux trois fonctions publiques : www.place-emploi-public.gouv.fr ▶ sites internet des ministères et des établissements publics nationaux
2^e étape Inscription selon les modalités propres à chaque administration	<ul style="list-style-type: none"> ▶ site internet de l'administration organisatrice : <ul style="list-style-type: none"> – télé-inscription (par voie télématique) – téléchargement du formulaire d'inscription et envoi par la voie postale du dossier de candidature ▶ en demandant et envoyant par courrier un dossier de candidature ▶ en retirant et déposant un dossier de candidature dans les locaux de l'administration concernée
3^e étape Communication de la liste des candidats sélectionnés par la commission	<ul style="list-style-type: none"> ▶ site internet de l'administration organisatrice
4^e étape Réception de la convocation	Envoi par courrier / courriel d'un document contenant les informations relatives au lieu et à l'heure de l'entretien (vous devrez le présenter ainsi qu'une pièce d'identité)
5^e étape Entretien	Entretien de 15-20 minutes avec la commission / sous-commission de sélection, débutant par une présentation par le candidat de son parcours
6^e étape Communication des résultats	Selon les modalités propres à chaque administration : <ul style="list-style-type: none"> ▶ affichage à une adresse préalablement communiquée ▶ site internet du ministère ▶ voie postale
7^e étape Affectation	En cas d'admission, l'administration organisatrice vous informe de votre lieu d'affectation ainsi que la date de celle-ci

BON PLAN

Après une année comme adjoint administratif, vous pouvez vous présenter au **concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe** et, après quatre de services publics, aux **concours internes de secrétaire administratif (de classe normale ou supérieure)**.

- Le **concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe** comporte une épreuve d'admissibilité (rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau) et une épreuve d'admission (épreuve pratique de mise en situation professionnelle et, le cas échéant, de bureautique).
- **Conseil bibliographique** : Pour préparer efficacement l'unique épreuve écrite (rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau, en 1h30, à partir d'un dossier documentaire de 5 pages au maximum), vous pouvez utiliser l'ouvrage de François BRISEMUR, *La Lettre administrative (concours internes), Objectif Fonction*

Publique, 2018, 282 pages : conseils méthodologiques et pratiques détaillés ; 20 sujets récents de concours commentés et corrigés.

- Les **concours internes de secrétaire administratif de classe normale ou de classe supérieure** comportent chacun une épreuve d'admissibilité (cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire) et une épreuve d'admission (entretien avec le jury à partir d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat).
- **Conseil bibliographique :** *Pour préparer efficacement les deux épreuves du concours, vous pouvez utiliser l'ouvrage de François BRISEMUR et Philippe-Jean QUILLIEN, Secrétaire administratif / SAENES de classe normale, supérieure ou exceptionnelle (concours internes et examens professionnels), Objectif Fonction Publique, 2017, 548 pages : conseils méthodologiques et pratiques détaillés ; 10 sujets récents de concours commentés et corrigés.*

B. Adjoint administratif territorial

Les adjoints administratifs territoriaux constituent le seul **cadre d'emplois** de catégorie C de la filière administrative territoriale.

D'après leur statut particulier, les adjoints administratifs territoriaux :

- sont chargés de **tâches administratives d'exécution**, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables ;
- peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication ;
- peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers ;
- peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial comprend **trois grades** qui se définissent comme des titres conférant à leurs titulaires vocation à occuper l'un des emplois définis par leur statut particulier :

- le grade initial d'adjoint administratif ;
- deux grades d'avancement : adjoint administratif principal de 2^e classe et adjoint administratif principal de 1^{re} classe.

Lorsqu'ils relèvent des **grades d'avancement**, les adjoints administratifs territoriaux :

- assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité ;
- peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif ;
- peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre ;

- peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception ;
- peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication ;
- peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ;
- peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du 1^{er} grade.

Les adjoints administratifs territoriaux du 1^{er} grade sont **recrutés sans concours**.

Ces recrutements se montrent plus nombreux que dans la fonction publique étatique où la voie du concours continue de représenter plus de 90 % des recrutements externes. Dans la fonction publique territoriale, près de 20 000 recrutements sans concours sont effectués en 2016, ce qui correspond à 68 % des recrutements externes. Et cette part des entrées sans concours tend à augmenter.

En 2016, près de 3 200 adjoints administratifs territoriaux sont ainsi recrutés.

Une autre particularité est la **décentralisation des procédures** de recrutement qui sont susceptibles d'être mises en œuvre par les 44 000 employeurs territoriaux.

Le **dossier de candidature** doit comporter :

- une lettre de candidature
- et un curriculum vitae détaillé incluant les formations suivies et les emplois occupés.

Les candidats sont retenus à l'issue d'un entretien d'embauche dont les modalités peuvent se montrer extrêmement variées, en fonction notamment de la taille de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

BON PLAN

Après une année comme adjoint administratif, vous pouvez vous présenter au concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe ou, après quatre années de services publics, aux concours internes de rédacteur territorial ou de rédacteur territorial principal de 2^e classe.

- Le **concours interne d'adjoint administratif principal de 2^e classe** comporte deux épreuves obligatoires d'admissibilité (français et tableau numérique), deux épreuves obligatoires d'admission (entretien avec le jury et épreuve pratique de bureautique), ainsi qu'une épreuve facultative (épreuve écrite de langue vivante étrangère ou interrogation orale portant, au choix du candidat, sur le droit public, le droit de la famille ou les finances publiques).
- **Conseil bibliographique** : *Pour préparer efficacement toutes les épreuves obligatoires et facultatives de ce, vous pouvez utiliser les ouvrages de Philippe-Jean QUILLIEN (coord.), Bernard, Denise et Philippe BLAN, 60 jours pour devenir adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, 3^e éd., Objectif Fonction Publique, 2019, 432 pages ; ou, des mêmes auteurs, Annales corrigées d'adjoint administratif territorial principal de 2^e classe, 4^e éd., 2019, 336 pages (60 sujets récents de concours commentés et corrigés).*